

PROCESO DE SELECCIÓN

Ref. 25-42

Nombre del puesto: Personal Administrativo

Descripción del puesto:

IdiSNA precisa contratar una persona con perfil administrativo para dar apoyo a los diferentes departamentos del IdiSNA. Dicha persona realizará tareas administrativas de manera eficiente, autónoma y coordinada con todos los miembros del equipo.

Además de estas funciones deberá tener disponibilidad horaria para poder prestar apoyo en las distintas actividades organizadas por el IdiSNA.

Se valorará una persona que haya desempeñado funciones similares con una experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

Se requiere un perfil con iniciativa, metódico, organizado y con capacidad de autoaprendizaje y de trabajo en equipo.

Titulación requerida:

Técnico/a Superior en Administración y Finanzas (FP II) o similar

Tareas a desarrollar:

- Gestión de tareas administrativas.
- Apoyo en las distintas actividades organizadas por el IdiSNA.
- Realización de tareas administrativas de apoyo a diferentes departamentos.
- Cualquier otra función que pueda ser encomendada por la naturaleza del puesto.

Condiciones laborales de la oferta:

- **Jornada:** Completa (40 horas semanales)
- **Modalidad de contrato:** Indefinido

Fecha de publicación: 18 de diciembre de 2025

Fecha de cierre: 7 de enero de 2026 a las 12:00h

Inscripción online

Si desea enviar su candidatura a este proceso de selección:

1. Reúna en un único archivo PDF toda la información de su CV y méritos alegados que desee presentar.
2. Rellene el formulario y adjunte el archivo PDF que contiene su candidatura.
3. Envíe el formulario y el archivo PDF vía web.

LOPD: Con el envío de su candidatura usted confirma que ha leído y que acepta la Política de Protección de Datos Personales de IdiSNA en los términos en que está publicada en su sitio web en el siguiente enlace: <https://www.idisna.es/recursos-y-servicios/lopd>

ANEXO 1: Personal Administrativo

Requisitos mínimos del puesto: Personal Administrativo	
Titulación:	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a Superior en Administración y Finanzas (FP II) o similar
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas ofimáticas como Microsoft Office.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras. También podrán participar las personas extranjeras que tengan residencia legal en España y permiso de trabajo vigente en el momento de presentar la solicitud y durante la duración del contrato.
Conocimientos y méritos valorables	
<ul style="list-style-type: none"> Inglés B2. Experiencia de 1 año en tareas administrativas en general. Manejo de herramientas de gestión administrativa. Certificado de Discapacidad igual o superior al 33%. 	

Para la valoración de los méritos se utilizará el CV y podrá solicitarse la presentación de documentación adicional que demuestre y justifique la adquisición de esos méritos.

Los solicitantes preseleccionados deberán aportar referencias que podrán ser contactadas antes de la entrevista.

Se recomienda revisar detalladamente los términos de la oferta y que se aporte en la solicitud la evidencia necesaria para demostrar que se ajustan a los distintos apartados descritos en el perfil del puesto. El proceso de preselección se basará exclusivamente en la revisión de esta documentación aportada. Debido a la alta demanda esperada para este tipo de puestos, se recomienda abstenerse a aquellas personas que no se ajusten “estrictamente” al perfil requerido para el puesto. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos mínimos no serán consideradas.